ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 234**

1 Νοεμβρίου 2013

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘΜ. 150

Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων και σχετικών εγγράφων (αποδεικτικών μέσων και διαδικαστικών εγγράφων) ενώπιον των πολιτικών δικαστηρίων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 42 του ν. 3659/2008 (Α 77) «Βελτίωση και επιτάχυνση των διαδικασιών της δίκης στα τακτικά διοικητικά δικαστήρια και άλλες διατάξεις». β) των άρθρων 117 παρ. 2, 119 παρ. 4 και 237 παρ. 7 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, όπως τροποποιήθηκαν ή συμπληρώθηκαν με τα άρθρα 8, 9 του ν. 3994/2011 «Εξορθολογισμός και βελτίωση στην απονομή της Πολιτικής Δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 165) και 8 παρ. 1 του ν. 4055/2012 «Δίκαιη δίκη και εύλογη διάρκεια αυτής» (Α΄ 51), αντίστοιχα, γ) του άρθρου 72 παρ. 11 του ν. 3994/2011 «Εξορθολογισμός και βελτίωση στην απονομή της Πολιτικής Δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 165), δ) του άρθρου 110 παρ. 3 του ν. 4055/2012 «Δίκαιη δίκη και εύλογη διάρκεια αυτής» (Α΄ 51), ε) του ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (Α΄ 138), στ) του ν. 2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (Α΄ 50), ζ) του ν. 3471/2006 «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τροποποίηση του ν. 2472/1997» (Α΄ 133), η) του π.δ/τος 150/2001 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (Α΄ 125), θ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα (άρθρο πρώτο του προεδρικού διατάγματος 63/2005, Α΄ 98)».

2. Τη με αριθμό Υ48/9.7.2012 απόφαση του Πρωθυπουργού, με τίτλο «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Χρήστου Σταϊκούρα» (Β΄ 2105).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4. Τη με αριθμό Δ252/2013 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο: 1
Αρχές - Προϋποθέσεις

Η ηλεκτρονική κατάθεση των προτάσεων και των σχετικών εγγράφων (αποδεικτικών μέσων και διαδικαστικών εγγράφων) στοχεύει στην επιτάχυνση και διευκόλυνση της διαδικασίας ενώπιον των πολιτικών δικαστηρίων, στην αποσυμφόρηση των υπηρεσιών τους, στην απλοποίηση και ενοποίηση των διαδικασιών κατάθεσης προτάσεων και σχετικών εγγράφων αλλά και πληρωμής των προβλεπόμενων πόρων, καθώς και στη διευκόλυνση των δικηγόρων κατά την παροχή των υπηρεσιών τους στους εντολείς τους.

Οι αρχές και προϋποθέσεις στις οποίες βασίζεται η ηλεκτρονική κατάθεση είναι οι ακόλουθες:

α. Καθιέρωση ενιαίου συστήματος ηλεκτρονικής κατάθεσης σε όλα τα πολιτικά δικαστήρια και τους δικηγορικούς συλλόγους της χώρας.

β. Χρήση προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής.

γ. Διασφάλιση της διαφάνειας, του ελέγχου της ορθότητας της διαδικασίας, της αξιοπιστίας κάθε επί μέρους ενέργειας και της εξατομικευμένης ενημέρωσης όλων των εμπλεκόμενων φυσικών προσώπων και φορέων.

δ. Διασφάλιση της συνέχειας της παρεχόμενης υπηρεσίας, με την παροχή της δυνατότητας παρακολούθησης της πορείας της υπόθεσης μέχρι τη δημοσίευση της απόφασης και την άσκηση ενδίκων μέσων.

ε. Τεχνική υποστήριξη από τους εμπλεκόμενους φορείς των ηλεκτρονικών υπηρεσιών κατάθεσης.

Άρθρο: 2
Διαδικασία ηλεκτρονικής κατάθεσης

1. Ο δικηγόρος για την εκκίνηση της διαδικασίας της ηλεκτρονικής κατάθεσης των προτάσεων και των σχετικών εγγράφων (αποδεικτικών μέσων και διαδικαστικών εγγράφων) εισάγει στο Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα Δικηγορικών Συλλόγων το μοναδικό Αριθμό Μητρώου του οικείου Δικηγορικού Συλλόγου (αναγνωριστικό) και το συνθηματικό, μέσω του οποίου ταυτοποιείται, αναγνωρίζεται από το πληροφοριακό σύστημα η ιδιότητά του και οι αρμοδιότητές του, και εμφανίζονται αυτόματα τα προσωπικά στοιχεία του, μεταξύ των οποίων

ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α) και η τυχόν ιδιότητά του ως μέλους δικηγορικής εταιρίας.

2. Στη συνέχεια ο δικηγόρος: α) επιλέγει το αρμόδιο δικαστήριο, το είδος της διαδικασίας από τους αντίστοιχους πίνακες και β) καταχωρίζει τους απαραίτητους κωδικούς που έχουν εκδοθεί από το Δικαστήριο κατά την κατάθεση του εισαγωγικού δικογράφου και το χαρακτηρίζουν μοναδικά για τη συσχέτισή του με τις (προς κατάθεση) προτάσεις και τα λοιπά σχετικά διαδικαστικά έγγραφα, το είδος του αποδεικτικού μέσου (σημειώματα, υπομνήματα, αποδεικτικά έγγραφα, συμπληρωματικές προτάσεις, προσθήκη-αντίκρουση κ.λπ.) και τους διαδίκους που εκπροσωπεί.

3. Το Ενιαίο Πληροφοριακό σύστημα υποβάλλει τα στοιχεία της αίτησης του δικηγόρου στο αρμόδιο δικαστήριο, για την προέγκριση της δυνατότητας ηλεκτρονικής κατάθεσης και στη συνέχεια το αρμόδιο δικαστήριο ελέγχει την ορθότητα και κανονικότητα των στοιχείων, ενημερώνει τον καταθέτη για το εμπρόθεσμο ή εκπρόθεσμο του αιτήματος και επιτρέπει ή όχι την κατάθεση. Στην περίπτωση της έγκρισης για την συνέχιση της κατάθεσης, το δικαστήριο αποστέλλει στο δικηγόρο την έγκριση της κατάθεσης και τα στοιχεία που χαρακτηρίζουν το εισαγωγικό δικόγραφο (αντικείμενο διαφοράς, αριθμός/έτος κατάθεσης, ημερομηνία κατάθεσης, ημερομηνία δικασίμου, διάδικοι). Τα στοιχεία που αποστέλλει το δικαστήριο συμπληρώνουν αυτόματα τα αντίστοιχα πεδία της φόρμας του πληροφοριακού συστήματος των Δικηγορικών Συλλόγων και ο δικηγόρος καταχωρίζει τα στοιχεία του εντολέα του καθώς και τον αριθμό των αντιγράφων που επιθυμεί να του χορηγηθούν. Επιπλέον στη φόρμα εμφανίζονται αναλυτικά τα ποσά, για την έκδοση του γραμματίου προκαταβολής του αρμοδίου Δικηγορικού Συλλόγου και των προβλεπόμενων ενσήμων και παραβόλων υπέρ του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων, του Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ. Χ.ΔΙ.Κ) και του Δημοσίου.

4. Ο δικηγόρος πραγματοποιεί την ηλεκτρονική πληρωμή των προβλεπόμενων τελών, ενσήμων, παραβόλων και εν γένει δαπανημάτων, με δέσμευση του ποσού πληρωμής από τον τραπεζικό του λογαριασμό. Ως δαπάνημα νοείται το κόστος εκτύπωσης αντιγράφων των προτάσεων και των σχετικών, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και η έκδοση των αντιγράφων που απαιτούνται για την εσωτερική λειτουργία του δικαστηρίου (π.χ ενημέρωση των μελών του δικαστηρίου).

5. Μετά την δέσμευση των αντίστοιχων ποσών από τον τραπεζικό λογαριασμό του, η διαδικασία κατευθύνεται προς την εφαρμογή του δηλωθέντος κατά την κατάθεση ως αρμοδίου δικαστηρίου.

6. Στην εφαρμογή του δικαστηρίου ο δικηγόρος συμπληρώνει τα προαιρετικά πεδία και μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισης όλων των αναγκαίων στοιχείων, επισυνάπτει το σώμα των προτάσεων και των σχετικών εγγράφων (αποδεικτικών μέσων και διαδικαστικών εγγράφων), που φέρουν την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του και το αποστέλλει.

7. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την αποστολή απάντησης (ηλεκτρονική απόδειξη) από το πληροφοριακό σύστημα του δικαστηρίου στην ηλεκτρονική διεύθυνση που ο καταθέτων έχει δηλώσει ή στην ηλεκτρονική θυρίδα του, η οποία (απάντηση) περιλαμβάνει την έκθεση κατάθεσης, που φέρει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, καθώς και τα αντίγραφα που τυχόν έχουν ζητηθεί. Η έκθεση κατάθεσης μνημονεύει, εκτός των στοιχείων που αναφέρονται στις οικείες διατάξεις, την ημερομηνία και την ώρα κατάθεσης. Ως χρόνος κατάθεσης νοείται η ημέρα και ώρα αποστολής της απάντησης με το αντίγραφο της έκθεσης κατάθεσης. Το ηλεκτρονικό έγγραφο με τη σχετική έκθεση κατάθεσης αναρτάται ταυτόχρονα στη σελίδα κατάθεσης της ιστοσελίδας του δικαστηρίου και σε σημείο στο οποίο διαθέτει ασφαλή πρόσβαση μόνον ο καταθέσας δικηγόρος.

8. Τα εκτυπώματα του δικογράφου και της έκθεσης κατάθεσης, που αποστέλλονται από το δικαστήριο στον δικηγόρο και φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, λογίζονται ως επίσημα αντίγραφα.

Άρθρο: 3
Αρμοδιότητες Δικηγορικών Συλλόγων

Ο αρμόδιος Δικηγορικός Σύλλογος στο πλαίσιο της διαγραφόμενης στο άρθρο 2 διαδικασίας:

α. Ταυτοποιεί τον δικηγόρο και, κατά περίπτωση, την δικηγορική εταιρία και ελέγχει εάν ο δικηγόρος έχει, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το δικαίωμα κατάθεσης του συγκεκριμένου δικογράφου, διαπιστώνει την έλλειψη ασυμβίβαστου ή άλλου κωλύματος ή πειθαρχικής κύρωσης και επιτρέπει στον δικηγόρο ή τη δικηγορική εταιρία να συνεχίσουν τη διαδικασία της κατάθεσης.

β. Υποστηρίζει τεχνικά τις συναλλαγές για την έκδοση του γραμματίου προκαταβολής και την ηλεκτρονική πληρωμή των προβλεπόμενων ενσήμων και παραβόλων υπέρ του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων, του Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ. Χ.ΔΙ.Κ) και του Δημοσίου.

γ. Διενεργεί την ηλεκτρονική είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και τον ακριβή επιμερισμό και απόδοσή τους στους δικαιούχους φορείς.

δ. Διενεργεί την ηλεκτρονική είσπραξη των αντίστοιχων για την έκδοση των αντιγράφων των δικαστηρίων ποσών και τον ακριβή επιμερισμό και απόδοσή τους στα δικαστήρια.

ε. Διαβιβάζει τα απαιτούμενα νομιμοποιητικά στοιχεία στο αρμόδιο δικαστήριο, ώστε να επιτραπεί στον πιστοποιούμενο δικηγόρο να ολοκληρώσει την ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφου.

Άρθρο: 4
Αρμοδιότητες Δικαστηρίων

1. Η Γραμματεία του αρμόδιου για την ηλεκτρονική κατάθεση των προτάσεων και σχετικών εγγράφων(αποδεικτικών μέσων και διαδικαστικών εγγράφων) του δικαστηρίου:

α. Υποδέχεται από το ενιαίο σύστημα των Δικηγορικών Συλλόγων όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες που διασφαλίζουν την εγκυρότητα της επιχειρούμενης κατάθεσης.

β. Υποδέχεται το συνημμένο δικόγραφο προτάσεων, καθώς και τα σχετικά αποδεικτικά μέσα.

γ. Ελέγχει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή των προτάσεων και των σχετικών εγγράφων.

δ. Συνδέει αυτόματα το δικόγραφο των προτάσεων με τα σχετικά έγγραφα, με τη δικάσιμο και με τον αριθμό πινακίου ή εκθέματος.

ε. Αποστέλλει τα αντίγραφα που ζητήθηκαν μαζί με την έκθεση κατάθεσης η οποία φέρει ημερομηνία, ώρα κατάθεσης και προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή.

στ. Ενημερώνει το ενιαίο σύστημα των Δικηγορικών Συλλόγων για την κατάθεση των προτάσεων και σχετικών εγγράφων.

ζ. Παρέχει τις υπηρεσίες ηλεκτρονικής κατάθεσης από το Πληροφοριακό Σύστημα που διαθέτει, καθημερινώς, εκτός από την προκαθορισμένη ώρα καθημερινής συντήρησης και λήψης αντιγράφων (back up) του Δικαστηρίου και εφόσον τα Πληροφοριακά Συστήματα που εμπλέκονται στη διαδικασία ηλεκτρονικής κατάθεσης δεν είναι εκτός λειτουργίας για λόγους συντήρησης ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο.

2. Η σύνδεση με τις παραπάνω ιστοσελίδες γίνεται μέσω ασφαλούς πρωτοκόλλου (https). Τα επισυναπτόμενα έγγραφα (υπομνήματα κ.λπ.) πρέπει να είναι σε μορφή Εντύπου Φορητού Μορφοτύπου (Portable Document Format, PDF) είτε σε μορφή κειμένου τύπου Microsoft Word (DOC ή DOCX) έκδοσης 2003 και μεταγενέστερα. Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο πρέπει να φέρει προηγμένη ψηφιακή υπογραφή. Διαφορετικά, τα επιμέρους αρχεία (αρχείο κειμένου, αρχείο εικόνας, ήχου ή άλλο πολυμέσο) είναι δυνατόν να ενσωματωθούν σε ένα ενιαίο αρχείο το οποίο φέρει προηγμένη ψηφιακή υπογραφή, υπό τον όρο ότι το συνολικό μέγεθος του αρχείου δεν υπερβαίνει την χωρητικότητα των ηλεκτρονικών θυρίδων των δικηγόρων.

3. Οι γραμματείς των δικαστηρίων είναι υποχρεωμένοι να καταχωρίζουν τα στοιχεία των δικηγόρων όλων των μερών που συμμετέχουν σε κάθε δίκη. Με την καταχώριση παρέχεται η δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας της υπόθεσης ηλεκτρονικά.

4. Οι αποφάσεις, οι οποίες εκδίδονται, καταγράφονται σε συγκεκριμένο ηλεκτρονικό αρχείο και συνδέονται με το εισαγωγικό δικόγραφο και τους δικηγόρους που παραστάθηκαν.

Άρθρο: 5
Αυτόματη ενημέρωση

Εάν προκληθεί τεχνικό σφάλμα κατά τη ροή της ηλεκτρονικής κατάθεσης των προτάσεων και σχετικών εγγράφων, το σύστημα ενημερώνει αυτόματα το δικηγόρο ότι δεν είναι αποδεκτή η ολοκλήρωση της διαδικασίας και πρέπει να την επιχειρήσει εκ νέου, αν το επιθυμεί.

Άρθρο: 6
Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου

1. Τα δικαστήρια τηρούν ηλεκτρονικό αρχείο των προτάσεων και των σχετικών εγγράφων(αποδεικτικών μέσων και διαδικαστικών εγγράφων) που κατατίθενται, των εκθέσεων κατάθεσης και κάθε άλλου συναφούς ηλεκτρονικού εγγράφου που σχετίζεται με την υπόθεση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη διάταξη της παραγράφου 4 του άρθρου 42 του ν. 3659/2008.

2. Η αναζήτηση των πληροφοριών από το ηλεκτρονικό αρχείο πραγματοποιείται κατά βάση με χρήση αλφαβητικού ευρετηρίου των διαδίκων, των δικηγόρων που παραστάθηκαν, του αριθμητικού ευρετηρίου των αριθμών κατάθεσης της αγωγής ή άλλου εισαγωγικού εγγράφου και της ημερομηνίας συζήτησης της αγωγής ή άλλου εισαγωγικού δικογράφου.

3. Τα τηρούμενα ηλεκτρονικά αρχεία πρέπει να πληρούν τους όρους και προϋποθέσεις ασφαλείας και να εγγυώνται ιδίως την ακεραιότητα, αυθεντικότητα, εμπιστευτικότητα και την ποιότητα των εγγράφων, καθώς και των δεδομένων και πληροφοριών που περιέχονται σε αυτά.

Άρθρο: 7
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2013

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΑΪΚΟΥΡΑΣ

ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

01000234011111130004

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004